

# Comment adapter la badgeuse pour les travailleurs en équipe ou à horaires décalés ?

## Réponse courte

L'employeur doit mettre en place un système de pointage **adapté au travail posté**, permettant l'enregistrement précis des temps de travail effectif pour chaque rotation d'équipe. Le système doit respecter les **durées légales** de travail (maximum 10 h/jour et 48 h/semaine) et intégrer la gestion des pauses et des transitions entre postes.

La consultation préalable de la **délégation du personnel** est obligatoire (art. [L.414-9](#)) et l'information conforme à l'article [L.261-1](#) du Code du travail doit être délivrée avant toute mise en service. Le système doit générer des relevés individuels horodatés et **opposables** alimentant le [registre quotidien](#), en cas de contrôle de l'[ITM](#), conformément à l'article [L.211-29](#). Les alertes automatiques de dépassement des durées légales sont recommandées pour prévenir les infractions liées aux rotations d'équipes.

## Définition

Le système de pointage ou badgeuse est un dispositif technique permettant l'enregistrement automatisé des heures de travail effectif. Dans le contexte du **travail en équipe** ou à horaires décalés, il constitue un outil de preuve du temps de travail conforme à l'article [L.211-29](#) du Code du travail.

Le dispositif relève des **traitements de données personnelles** à des fins de surveillance selon l'article [L.261-1](#) et doit respecter les principes du RGPD en matière de protection des données des salariés.

## Conditions d'exercice

Le paramétrage du système de pointage pour le travail posté doit respecter les conditions suivantes.

Condition	Détail
<b>Consultation préalable</b>	Consultation obligatoire de la délégation du personnel (art. <a href="#">L.414-9</a> )
<b>Information collective</b>	Information de la délégation du personnel selon l'article <a href="#">L.261-1</a>
<b>Information individuelle</b>	Information de chaque salarié (art. 13-14 RGPD)
<b>Paramétrage par équipe</b>	Adaptation aux horaires collectifs affichés (art. <a href="#">L.211-6</a> )
<b>Durée maximale journalière</b>	10 heures par jour (art. <a href="#">L.211-12</a> )
<b>Durée maximale hebdomadaire</b>	48 heures sur la période de référence (art. <a href="#">L.211-5</a> )
<b>Repos quotidien</b>	11 heures consécutives minimum (art. <a href="#">L.211-16</a> )
<b>Pause obligatoire</b>	Après 6 heures continues de travail (art. <a href="#">L.211-16</a> )
<b>Enregistrement distinct</b>	Distinction entre temps de travail effectif, pauses et temps d'astreinte

## Modalités pratiques

Le déploiement du système pour les équipes en rotation nécessite les aménagements suivants.

Modalité	Contenu
<b>Plages horaires par équipe</b>	Programmation des créneaux matin, après-midi et nuit
<b>Gestion des rotations</b>	Paramétrage des cycles de travail et transitions entre postes
<b>Horodatage précis</b>	Enregistrement exact des entrées et sorties
<b>Alertes automatiques</b>	Signalement des dépassements de durées légales
<b>Validation périodique</b>	Interface de validation des relevés par chaque salarié
<b>Traçabilité des corrections</b>	Documentation de toute modification manuelle des données
<b>Accès restreint</b>	Seules les personnes habilitées accèdent aux données

## Pratiques et recommandations

**Tester** le système avant déploiement avec des équipes pilotes et documenter précisément les paramétrages et règles de gestion applicables à chaque rotation.

**Former** les responsables d'équipe, en conformité avec les [obligations d'information](#), à l'utilisation du système et établir une procédure claire de correction des anomalies, avec identification du responsable à chaque niveau hiérarchique. Des solutions de secours doivent être prévues en cas de dysfonctionnement technique.

**Assurer** la conservation sécurisée des relevés conformément aux exigences de l'article [L.211-29](#) et documenter tout dysfonctionnement ainsi que les mesures correctives appliquées. L'[ITM](#) peut exiger la présentation des relevés à tout moment.

## Cadre juridique

Référence	Objet
Art. <a href="#">L.211-29</a>	Registre du temps de travail — inscription et conservation
Art. <a href="#">L.211-5</a>	Durée normale du travail (40 h/semaine)
Art. <a href="#">L.211-6</a>	Affichage obligatoire des horaires de travail
Art. <a href="#">L.211-12</a>	Durée maximale journalière (10 h)
Art. <a href="#">L.211-16</a>	Repos journalier (11 h) et pause obligatoire
Art. <a href="#">L.261-1</a>	Surveillance des salariés et information préalable
Art. <a href="#">L.414-9</a>	Consultation obligatoire de la délégation du personnel
<b>RGPD, art. 5, 13, 30</b>	Principes de traitement, information, registre

L'employeur doit pouvoir démontrer la fiabilité du système et sa capacité à produire des **relevés opposables** en cas de contrôle de l'[ITM](#). Tout dysfonctionnement technique doit être corrigé sans perte de données.

Les contenus sont rédigés et mis à jour régulièrement à partir de sources officielles. Leur usage ne remplace pas une consultation juridique et doit être validé par un professionnel du droit.